

Общество с ограниченной ответственностью «АСТ»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ООО «АСТ»

А.С. Неделько

« 04 » декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке учета, хранения и выдачи бланков»

г. Челябинск

2017 г.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации Уставом Учебного центра дополнительного профессионального образования «АСТ» (ООО «АСТ» (далее-Учебный центр), Положением об итоговой аттестации в Учебном центре с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом Учебного центра, утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в Учебном центре.

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя директора Учебного центра.

II ФОРМА ДОКУМЕНТА И ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ.

2.1. Учебный центр самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланк документов следующими способами:

- ✓ самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- ✓ заказывает предприятию - изготовителю;
- ✓ покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается Учебным центром (приложения 1,2,3,4) и утверждается руководителем.

2.3. Учебный центр в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- ✓ удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (приложение № 1);
- ✓ диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (приложение № 2). Приложение к диплому не предусмотрено.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

III ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.

3.1. Бланки документов оформляет специалист по работе с клиентами Учебного центра. Также на него возложены функции секретаря.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются Учебным центром на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью Учебного центра на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи секретаря и руководителя Учебного центра, в документах проставляются синими чернилами, синей пастой или тушью. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа руководителя Учебного центра. При этом перед словом «Руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- ✓ полное официальное название Учебного центра;
- ✓ наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии);
- ✓ сроке обучения (дате поступления на обучение, дате окончания обучения);
- ✓ бланк документа подписывается руководителем Учебного центра и секретарем;
- ✓ регистрационный номер (по он-лайн книге регистрации номеров);
- ✓ наименование города (населенного пункта), в котором находится Учебный центр;
- ✓ дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- ✓ фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной общеразвивающей программе (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.8. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

- ✓ на дубликate документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».
- ✓ дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.
- ✓ дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- ✓ дубликат документа подписывается секретарем и руководителем Учебного центра, действующими на момент выдачи дубликата.

- ✓ регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются те же, что и в утраченном оригинале.

IV ВЫДАЧА, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством руководителя Учебного центра. Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Учебном центре.

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в Учебном центре ведутся он-лайн книги регистрации номеров, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии (программы обучения);

4.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебный центр (приложение 3).

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, Учебный центр вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены Учебный центр самостоятельно (приложение 4).

4.9. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Приложение №1 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Учебном центре

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано _____
Инициалы, имя, отчество

в том, что он(а) с № _____ Г. ВО № _____
прошел(а) обучение в (на) _____
наименование образовательного учреждения (образовательного учреждения профессионального образования)

по _____
наименованию программы дополнительного профессионального образования

в объеме _____
количеству часов

Регистрационный номер _____
Город _____ год _____

АСТ
Тендерный учебный центр

АСТ
М.П. _____
Руководитель _____
Старший _____

Приложение №2 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Учебном центре.



Приложение №3 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Учебном центре.



Учебный центр дополнительного профессионального образования «АСТ»
Официальный партнёрский учебный центр ЭТП «РТС-тендер»



Тендерный учебный центр

СЕРТИФИКАТ

об участии в семинаре

Директор Учебного Центра
Неделько А.С. _____



www.ast-torgi.ru

(343) 344-69-73

(351) 2-777-560

Приложение № 4 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Учебном центре.

Учебный центр дополнительного профессионального образования «АСТ»
Лицензия № 14026 от 04.12.2017 г.

СПРАВКА

Настоящим подтверждает, что _____, обучаясь по программе профессиональной переподготовки в Учебном центре профессионального образования «АСТ» в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. частично освоил (а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел (а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен(а) приказом директора №__ от «__» _____ 20__ года по причине _____.

Справка выдана для предъявления _____.

Директор ООО «АСТ» _____

_____/А.С. Неделко